



薬事アシスタント | 在宅×フレックス

製薬薬事経験を活かせるハイブリッド勤務

募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID

1612876

業種

医薬品

会社の種類

外資系企業

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

給与

時給制 ~ 経験考慮の上、応相談

時給

2,000円 ~ + 交通費 ※経験により相談可能

勤務時間

9:00 ~ 17:45

休日・休暇

完全週休二日制(土日祝)、年次有給休暇、その他会社規定休暇

更新日

2026年09月15日 12:10

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

短大卒 : 準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

外資系製薬会社にて、薬事アシスタントポジションを募集しています。

本ポジションでは、薬事本部にて、薬事・CMC関連業務のサポート、社外文書の作成・訂正、データ入力・グラフ作成、

その他部門内の事務・庶務業務をご担当いただきます。

製薬会社での薬事アシスタント経験が必須となるポジションです。日本語での業務が中心ですが、英語スキルをお持ちの方は歓迎します。

出社と在宅が半々のハイブリッド勤務に加え、コアタイムなしのフレックスタイム制があり、柔軟な働き方が可能です。

【主な業務内容】

- ・薬事、CMC関連業務のサポート
- ・薬事関連の事務業務
- ・業務管理ソフトを使用した社外文書の作成、訂正
- ・表計算ソフトを使用したデータ入力、グラフ作成
- ・部門内の庶務業務全般
- ・その他、関連するアドミニストレーション業務

【ポジションの魅力】

- ・製薬会社での薬事アシスタント経験を活かせる
- ・薬事、CMC、薬制関連業務に携われる
- ・出社と在宅半々のハイブリッド勤務
- ・コアタイムなしのフレックスタイム制
- ・日本語メインの業務で、英語力があれば活かせる環境
- ・外資系製薬会社の薬事本部で経験を積める

【勤務条件】

- ・雇用形態：派遣社員
- ・就業開始時期：即日スタート
- ・勤務時間：9:00～17:45
- ・勤務地：東京都23区内
- ・働き方：出社・在宅半々のハイブリッド勤務
- ・勤務制度：コアタイムなしのフレックスタイム制
- ・時給：2,000円～ + 交通費 ※経験により相談可能

スキル・資格

【必須条件】

- ・製薬会社での薬事アシスタント経験
- ・薬事関連文書の作成、修正、管理に関わった経験
- ・PCを使用した事務業務経験
- ・Excelなど表計算ソフトを使用したデータ入力、集計、グラフ作成経験
- ・日本語で円滑に業務を進められる方

【歓迎条件】

- ・薬事、CMC、薬制関連業務のサポート経験
- ・外資系製薬会社での就業経験
- ・業務管理ソフトを使用した文書作成、訂正経験
- ・英語の読み書きスキル
- ・部門アシスタント、チームサポート、庶務業務の経験

【求める人物像】

- ・正確性を重視し、薬事関連文書を丁寧に扱える方
- ・データ入力や文書修正など細かい業務に抵抗がない方
- ・日本語を中心に、社内関係者と円滑に連携できる方
- ・薬事領域での経験を継続して活かしたい方
- ・ハイブリッド勤務、フレックス環境で自律的に業務を進められる方

会社説明